

演習課題「取組実践事例」の作成・提出要領

I 提出方法と提出事例

1. 提出方法

- ①～⑤の順で綴り、クリップで留めてください。
- 研修第1日目に原本、コピーを6部（センター提出用、ご自身用、事例検討での班員用）を当日お持ちください。
1日目の演習で使用するため、忘れた方は受講できかねますのでご注意ください。
※コピー部数に変更が生じる場合、メール（yobou@okk.or.jp）にてお知らせいたします。

2. 提出事例

- 以下の①～⑤について、取組実践事例として作成して提出してください。
- 事例対象者：要支援1、2の方で、自立に向けた支援が可能な方。
要支援1、2の方の事例がない場合に限り、要介護1も可とします。

① 基本情報	【様式①】※1で作成
②生活機能評価票 (ADL・IADL)	ケアマネ作成のもの (ない場合は【様式②】※2で作成)
② 介護予防サービス・支援計画表	ケアマネ作成のもの
④介護予防（通所・訪問）介護計画書	各事業所の様式
⑤経過記録（3ヶ月～6ヶ月頃まで）	各事業所の様式 (ない場合は【様式③】※2で作成)

※1 ①以外の様式は任意です。（各自、現在使用している様式でも可）

※2 ②と⑤については【様式②】・【様式③】を使用することも可能です。
研修センターホームページの『様式』に、演習課題の様式を掲載しています
ので、必要な方はダウンロードしてご使用ください。

Ⅱ 取組実践事例の作成

1. 「取組実践事例」作成の趣旨

今回の事例は、次の趣旨を念頭に作成してください。

実践を通して事業所の自立支援型サービス実践のスキルアップにつなげていく

2. 取組実践事例の要件

- ① 短期間で結果が出ると思われる、要支援 1、2（要介護 1）の事例の自立支援型の介護予防計画書であること。
- ② 困難事例ではなく、自立支援を前提とし、改善可能性が高く、チーム全体で取り組みやすい事例、または取り組んでみたい事例であること。
- ③ 全員事例検討を行います。事例についてディスカッションしながら共に取り組み、その経過・結果を共有していきます。研修 3 日目に最終日の代表者を決めますので、自立に向けての支援が可能な事例を選定してください。

3. 作成時の留意点

当該事例のモデルとなるご利用者の匿名性をいかに担保するかに最大限注意を払って作成してください。また、以下の点にも十分留意してください。

- ① 事例の本人、支援者の氏名、役職などの表記について
 - 事例の本人 → 「Pさん」 で統一します。（イニシャル表記は避ける）
 - その他の登場人物は混同しないように注意して表記してください。
（例）介護職員A、B… など
 - 当該事業所しか用いない特別な職名などがあれば、それに代わる一般的な呼称に置き換えて記述してください。
- ② 年齢等について
 - 年齢は「〇〇歳代」で統一します。
 - 生年月日の月日までの正確な記述は、ほぼ個人が特定されるので避けてください。
 - 生育歴の記述が必要な場合も、モデル像が崩れない程度に若干上下にずらす等ご配慮ください。
- ③ 住所地の表記について
 - P市、Q市、X町などの表記を用いてください。
住所地は事業所を特定する大きな要素となりえることから、イニシャル表記は市町村が限定される可能性が高いので避けてください。
（例）H市：日田市、K市：杵築市 など
- ④ 地域が特定される施設名について
 - 本人の活動エリアと日常の出来事などが特定されますので、次のような固有名詞は、内容を損なわないように配慮のうえ、表記を変えてください。
（例）大分メンタルクリニック → ××病院（精神科）
うみたまご → 水族館
わさだタウン → ショッピングモール など